

Warszawa, 3 października 2017 r.

SN/021/11/2017

**Zarządzenie 13/2017**Dyrektora Instytutu Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk  
z dnia 3 października 2017 r.

w sprawie zasad przygotowywania umów cywilnoprawnych w IBL PAN

## § 1

Wprowadzam ujednoczone zasady przygotowywania umów cywilnoprawnych w Instytucie Badań Literackich PAN, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTYTUT BADAŃ LITERACKICH  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK  
Zastępca Dyrektora ds. Ogólnych  
*dr Maciej Maryl*

Załącznik:

Zasady przygotowywania umów cywilnoprawnych w IBL PAN

## ZASADY PRZYGOTOWYWANIA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH W IBL PAN

## A. Umowy zawierane w ramach działalności statutowej i grantów

1. Za przygotowanie umów cywilnoprawnych w ramach działalności statutowej oraz grantów realizowanych w IBL PAN odpowiada Dział Obsługi Badań Naukowych („DziOBN”), zgodnie z procedurą opisaną poniżej.
2. Rejestr wszystkich umów cywilnoprawnych zawieranych przez IBL PAN jest prowadzony w DziOBN. Każda umowa cywilnoprawna zawarta przez IBL PAN, po podpisaniu przez wszystkie strony, musi zostać przekazana do DziOBN w celu zarejestrowania.

## I. Przygotowanie umowy

1. Pracownik IBL PAN, który zamierza zatrudnić osobę fizyczną na podstawie umowy cywilnoprawnej, wypełnia *Formularz wystawienia umowy* (Załącznik nr 1 do niniejszych zasad), podpisuje go i przekazuje do akceptacji Dyrekcji IBL PAN. Obowiązujące formularze dostępne są na stronie internetowej IBL PAN.
2. Podpisany *Formularz wystawienia umowy* (oryginał dokumentu) należy przekazać do DziOBN (za wyjątkiem umów Wydawnictwa oraz umów dotyczących studiów doktoranckich, podyplomowych i kursów). **Formularze bez akceptacji Dyrekcji nie będą przyjmowane przez DziOBN.**
3. DziOBN przygotowuje umowę na podstawie danych zawartych w *Formularzu wystawienia umowy*, przekazuje ją do podpisu Dyrekcji IBL i Głównej Księgowej oraz wykonawcy.
4. Wykonawca (osoba, dla której sporządzono umowę), wraz ze swoim egzemplarzem umowy otrzymuje od DziOBN:
  - przy umowie o dzieło: wzory rachunku oraz oświadczenia dotyczące praw autorskich (w przypadku gdy praca jest utworem i wykonawcy przysługują 50% koszty uzyskania przychodu),
  - przy umowie zlecenia: wzory rachunku i formularza zgłoszenia zleceniobiorcy do ZUS (dla osób nie będących pracownikami IBL).
5. DziOBN przekazuje do Działu Finansowo – Księgowego jeden egzemplarz podpisanej przez wszystkie strony umowy wraz z kopią *Formularza wystawienia umowy*.

**II. Rachunek**

1. Wykonawca wypełnia dokumenty wskazane w pkt. I 4, podpisuje je i uzyskuje na rachunku podpis osoby stwierdzającej wykonanie pracy, a następnie przekazuje je do Działu Finansowo – Księgowego.
2. **Za prawidłowe wypełnienie i terminowe dostarczenie do Działu Finansowo - Księgowego rachunku i pozostałych wymaganych dokumentów odpowiada wykonawca.**
3. Płatności za umowy cywilnoprawne w IBL PAN wykonywane są na koniec miesiąca, pod warunkiem, że wykonawca złoży rachunek najpóźniej do 20. (w lutym i grudniu) lub 25. (pozostałe miesiące) dnia miesiąca, za który ma nastąpić wypłata (chyba że co innego wynika z umowy).

**III. Odbiór dzieła (dotyczy tylko umów o dzieło)**

1. Osoba poświadczająca odbiór dzieła wskazuje miejsce jego przechowywania w IBL PAN, odpowiada za jego przechowywanie oraz ma obowiązek okazać je podczas kontroli i na życzenie Dyrekcji IBL PAN lub osób upoważnionych przez nią.
- B. Umowy zawierane w ramach działalności wydawniczej oraz grantów realizowanych przez Wydawnictwo IBL PAN są przygotowywane przez pracowników Wydawnictwa.**
- C. Umowy zawierane w ramach prowadzonych w IBL PAN studiów doktoranckich, podyplomowych i kursów są przygotowywane przez sekretarzy studiów i kursów.**

INSTYTUT BADAŃ LITERACKICH  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK  
Zastępca Dyrektora ds. Ogólnych

*dr Maciej Maryl*